

บรรณานุกรม

หนังสือ

ขอนแก่น, มหาวิทยาลัย. สำนักงานอธิการบดี. รายงานประจำปี 2525. ขอนแก่น:
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2526.

จารุวรรณ สินธุโสภณ. หลักการบริหารและจัดการห้องสมุด กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ปรเมษฐ์
การพิมพ์, 2527.

พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ 2521. กรุงเทพฯ: สมาคมภาษาและหนังสือแห่งประเทศไทย, 2521.

แม่เฒ่ามาส ขวลิต และ สิริจันทร์ ช่างโชติ. คู่มือบรรณารักษศาสตร์ตามหลักสูตรวิชาชุดครู...
พระนคร: เกษมบรรณกิจ, 2506.

รัฐจวน อินทรกำแหง. การบริการงานห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
2517.

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ:
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2519.

สายสุตา คชเสณี. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณา-
รักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2518.

เสริมศรี เจริญผล. งานเทคนิคของห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2518.

อัมพร ปิ่นศรี. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
2520.

_____. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: กราฟิคอาร์ต, 2526.

อัมพร ปั้นศรี และ นงนทา เพ็ญพ่อง. การจัดและการบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2515.

บทความ

จ้อย นันท์วัชรินทร์, ม.ล. "ระบบการจ่าย-รับโดยอัตโนมัติ". วารสารบรรณารักษศาสตร์
2 (มกราคม 2525): 49-65.

ชัช ลิยะวณิช. "บริการหนังสือสำรอง." วารสารห้องสมุด 13 (พฤษภาคม-มิถุนายน
2512): 161-177.

ประทีป บัญญัตินพรัตน์. "การใช้คอมพิวเตอร์กับบริการจ่าย-รับหนังสือในห้องสมุด."
วารสารลาดกระบัง 5 (ตุลาคม 2525): 65-75.

"พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2522."
ราชกิจจานุเบกษา 96 (14 พฤษภาคม 2522): 85-86.

วนิดา จันทนศักดิ์. "ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและบริการ." โตมทัศน์ 4 (มกราคม-มิถุนายน
2526): 72-87.

ศิริพร วงศ์สัมพันธ์. "สำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น." ข่าวสารหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น 1 (ตุลาคม - พฤศจิกายน 2521): 11-2.

สุนันท์ ส่องแสงจันทร์. "ระบบจ่าย-รับแบบคู่มือ (Manual) ที่มีเครื่องจักรเข้าช่วย."
วารสารบรรณศาสตร์ (เมษายน 2525): 79-86.

อรพิน โกมลไพศาล. "สรุปการสำรวจหนังสือของหอสมุดกลาง ประจำปี 2530."
ข่าวสารหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น 8-9 (ธันวาคม-เมษายน 2529-
2530): 47.

เอกสารอื่นๆ

กฤษณ์ สวรรค์รัตน์. "การจัดบริการทางด้านวารสาร." เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการ เรื่องงานเทคนิคและบริการด้านวารสาร เสนอที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 15-18 มีนาคม 2525. (อัดสำเนา)

แก้วตา จันทรวรรณา. "ความคาดหวังที่มีต่อบริการจ่าย-รับของผู้ใช้บริการสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

ขอนแก่น, มหาวิทยาลัย. สำนักวิทยบริการ. "พิธีวางศิลาฤกษ์ อาคารหอสมุดกลางหลังใหม่ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 27 ธันวาคม 2522." ขอนแก่น: สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2522. (อัดสำเนา)

จารุพร ลักธาธิก. "ปัญหาการใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดเพื่อการวิจัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

จารุวรรณ ไกรเทพ. "การบริหารงานและบริการด้านวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517.

จินดา จำเริญ. "การศึกษาข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของระบบการยืมหนังสือในห้องสมุดบางแห่งในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519.

ณิศร กฤตติกากุล. "ปัญหาของนิสิตบัณฑิตวิทยาลัยในการใช้ห้องสมุดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2519." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

ณิศา สวัสดิ์สรณ์. "การสำรวจการใช้ทรัพยากรห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการสอนของคณาจารย์." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

ทัศนีย์ หาญผล. "การใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

ประไพศรี แวเวียงธรรม. "ปัญหาการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาระดับปริญญาตรีของวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

พะวงพิศ เทียนทิม. "ปัญหาการใช้วัสดุการสอนในหอสมุดกลางของคณาจารย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

ละอองกาญจน์ สุริยชัยพาณิชย์. "บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ให้แก่นักศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

วนิดา จินตนาอนุรักษ์. "การศึกษาปัญหาการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

วรสิริ ธรรมประดิษฐ์. "การศึกษาความสนใจในการอ่านและการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.


สุภาภรณ์ สังข์ศรี. "การสำรวจการใช้บริการสำนักบรรณาสารการพัฒนาของนักศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

สุรียา ภูละ. "ปัญหาการบริการงานจ่าย-รับและการควบคุมวัสดุในห้องสมุด." วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515.

สัมภาษณ์

เขาวภา ดีป้อม. บรรณารักษ์งานบริการ หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
สัมภาษณ์, 10 มิถุนายน 2529.

อภัย ประกอบผล. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สัมภาษณ์,
4 พฤษภาคม 2529.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

BIBLIOGRAPHY

Books

American Library Association. Circulation Policies of Academic Libraries in the United States, 1968. Chicago: American library Association, 1970.

_____. Minimum Standards for Public Library Systems, 1966. Chicago: American library Association, 1967.

Bahr, Alice Harrison. Automated Library Circulation Systems, 1979-1980. 2d ed. White Plains, N.Y.: Knowledge Industry Publications, 1979.

Bloomberg, Marty. Introduction to Public Services for Library Technicians. 2d ed. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1977.

_____. Introduction to Public Services for Library Technicians. 2d ed. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1981.

Chernik, Barbara E. "Circulation Procedures." In Procedures for Library Media Technical Assistants, pp. 40. Edited by American Libray Association. Chicago, American Library Association, 1983.

Chirgwin, F. John, and Oldfield, Phyllis. The Library Assistants Manual. London: Clive Bingley, 1978

Lyle, Guy R. The Administration of the College Library. 4th ed. New York: Wilson, 1974.

Osborn, Andrew D. "Circulation." In Serial Publications: Their Place and Treatment in Libraries, pp. 339. 3d ed. Chicago, ill.: American Library Association, 1980.

Sharma, C. D. Use of Libraries. New Delhi: Metropolitan Book, 1978.

Wilson, Louis Round, and Tauber, Maurice F. The University Library. 2d ed. New York: Columbia University Press, 1966.

Wisdom, Aline C. Introduction to Library Services for Library Media Technical Assistants. New York: McGraw-Hill, 1974.

Articles

Bauer, Harry C. "Circulation Service and Public Relations." Library Trends 6 (July 1957): 52-65.

Bousfield, H. G. "The Circulation Department: Organization and Personnel." College and Research Libraries 6 (December 1944): 45-50.

Freedman, Maurice J. "Circulation Systems Past and Present." Journal of Library Automation 14 (December 1981): 278-285.

Kaslauskas, Edward. "An Exploratory Study: A Kinetic Analysis of Academic Library Public Service Points." Journal of Academic Librarianship 2 (July 1976): 130-134.

- Luyben, Paul D., et al "Reducing Noise in a College Library."
College & Research Libraries 42, 5 (September 1981): 470--481.
- Lyons, Amy Gische. "Circulation Policies, Oberdues and Fines:
Results of a Survey of Academic Health Science Libraries."
"Bulletin of Medical library Association" 69 (July 1981)
: 326-9.
- McCoy, Ralph E. "Personnel in Circulation Service. "Library Trends"
6 (July 1957): 42-51.
- Miller, Marvin A. "Loan Clientele of State University and Land-
grant College Libraries." College and Research Libraries
6 (December 1944): 38-44.
- Netz, David J. "Faculty Loan Policies in Michigan, Ohio, and Indiana."
College & Research Libraries 20 (January 1969): 45-50.
- Oram, Robert W. "Circulation." Encyclopedia of Library and Information.
Science 5 (1971): 1-16.
- Sweetland, James H. "Periodicals Loan Policies in Urban Community
Colleges." Serials Librarian 3 (Winter 1978): 171-7.
- Trueswell, Richard W. "User Circulation Satisfaction VS Size of
Loldings at Three Academic Libraries." College and Research
libraries 30 (May 1969): 204-213.

Watkins, Charles and Coker, Nancy C. "Circulation Policies in Health Science Libraries." Bulletin of Medical Library Association 58 (October 1970): 548-558.



ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวกที่ 1

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 37)

เรื่อง การใช้หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ

เพื่อให้การใช้บริการของหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 และมาตรา 21 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2521 จึงเห็นควรให้ปรับปรุงระเบียบการใช้หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 388) เรื่องการใช้หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2525 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ 2 กำหนดเวลาเปิดทำการของหอสมุดกลาง

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 09.00 - 16.00 น.

ทั้งนี้ ยกเว้นวันหยุดราชการประจำปี

ในกรณีที่นอกเหนือจากนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ประการให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 3 ผู้มีสิทธิ์ใช้หอสมุดกลาง คือ

3.1 บุคคลภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ อาจารย์พิเศษ ข้าราชการ และลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.2 บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่

3.2.1 นักเรียนให้เข้าใช้เป็นกลุ่มเท่านั้น โดยปฏิบัติดังนี้

3.2.1.1 ให้บรรณารักษ์ หรือผู้รับผิดชอบห้องสมุดโรงเรียน ติดต่อขออนุญาตใช้หอสมุดกลาง จากหัวหน้างานบริการ ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ โดยติดต่อขอใช้ล่วงหน้าเป็นเวลา 1 สัปดาห์

3.2.1.2 เมื่อถึงวันเวลาที่ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้ให้กลุ่มนักเรียน นำแบบพิมพ์ขอเข้าใช้หอสมุดกลางมายื่นต่อหัวหน้างานบริการ หรือ บรรณารักษ์หัวหน้าเวร

3.2.2 บุคคลภายนอกทั่วไป ที่สมัครเป็นสมาชิก

3.2.3 นักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหงศูนย์ขอนแก่น

3.2.4 คู่สมรสและบุตรของบุคคลตามข้อ 3.1

3.2.5 บุคคลอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นให้หัวหน้างานบริการ,

บรรณาธิการหัวหน้าเวร หรือบรรณาธิการหอสมุดกลางคนอื่น ๆ พิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 4 การสมัครเป็นสมาชิก ผู้สมัครจะต้องนำรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมแว่นตาค้นแดดและไม่สวมหมวก ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูปพร้อมทั้งหลักฐานต่าง ๆ ไปแสดงแก่เจ้าหน้าที่งานบริการ ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ

4.1 ผู้สมัครที่เป็นนักศึกษา ตามข้อ 3.1 และ ข้อ 3.2.3 ให้แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคปัจจุบัน

4.2 ผู้สมัครที่เป็นอาจารย์ อาจารย์พิเศษ ข้าราชการ หรือลูกจ้าง ให้แสดงบัตรประจำตัว หรือหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่สังกัด

4.3 บุคคลภายนอกทั่วไป ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวนักเรียน และชำระค่าสมาชิก 150.-บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อปี

ข้อ 5 สมาชิกที่ทำบัตรสมาชิกหาย ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการจะออกบัตรให้ใหม่ หลังจากแจ้งหายกับเจ้าหน้าที่แล้วเป็นเวลา 1 เดือน และต้องชำระค่าทำบัตรสมาชิกใหม่เป็นจำนวนเงิน 20.-บาท (ยี่สิบบาทถ้วน)

ข้อ 6 สมาชิกที่เป็นนักศึกษา จะต้องต่ออายุบัตรสมาชิกทุกภาคการศึกษาและต้องนำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ในภาคปัจจุบันแสดงต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่ยื่นต่ออายุบัตรสมาชิก

ข้อ 7 การสิ้นสุดสมาชิกภาพ

7.1 นักศึกษาจะสิ้นสุดสมาชิกภาพ เมื่อไม่ต่ออายุบัตรสมาชิก หรือเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

7.2 อาจารย์ อาจารย์พิเศษ ข้าราชการ ลูกจ้างจะสิ้นสุดการเป็นสมาชิกภาพเมื่อพ้นสภาพการเป็นอาจารย์ อาจารย์พิเศษ ข้าราชการ ลูกจ้าง

7.3 คู่สมรสของบุคคลในข้อ 7.2 สิ้นสุดสมาชิกภาพพร้อมกับบุคคลในข้อ 7.2

7.4 บุคคลภายนอกทั่วไปสิ้นสุดสมาชิกภาพเมื่อไม่ต่ออายุบัตรสมาชิก

ข้อ 8 ผู้มีสิทธิ์ยืมสิ่งตีพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์ในหอสมุดกลางได้ ต้องเป็นสมาชิกบุคคลภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นเท่านั้น ยกเว้นสมาชิกที่เป็นนักศึกษารามคำแหงศูนย์ขอนแก่นยืมได้เฉพาะหนังสือมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในกรณีที่นอกเหนือจากนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัยสำนักวิทยบริการ

ข้อ 9 กำหนดเวลายืมสิ่งตีพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์ มีดังนี้

9.1 หนังสือ หรือ เอกสาร ยืมได้นาน 15 วัน

9.2 วารสารเก่าเล่มปกแข็ง ยืมได้นาน 1 วัน

9.3 เทปตลับบันทึกเพลง หรือแผ่นเสียง ยืมได้นาน 7 วัน

9.4 หนังสือประกอบการสอนตามหลักสูตร อาจารย์ประจำวิชาสามารถยืมได้นาน 1 ภาคการศึกษา ยืมได้จำนวน 1 เล่ม ต่อ 1 วิชาที่สอน

9.5 หนังสือสำรอง หรือเทปตลับที่บันทึกภาษา ให้ยืมได้ตามระยะเวลาที่หอสมุดกลางกำหนด

9.6 หนังสืออ้างอิง วารสารฉบับปัจจุบันเล่มปลีก วารสารเย็บเล่มและหนังสือไม่อนุญาตให้ยืม

ข้อ 10 จำนวนสิ่งตีพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์ได้ดังนี้

10.1 นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชำราชการและลูกจ้าง

10.1.1 สิ่งตีพิมพ์ตามข้อ 9.1 ให้ยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 5 เล่ม

10.1.2 สิ่งตีพิมพ์ตามข้อ 9.2 ให้ยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 5 เล่ม

10.1.3 สิ่งไม่ตีพิมพ์ตามข้อ 9.3 ให้ยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 5 รายการ

10.2 นักศึกษาระดับปริญญาโท อาจารย์ และอาจารย์พิเศษ

10.2.1 สิ่งตีพิมพ์ตามข้อ 9.1 ให้ยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 7 เล่ม

10.2.2 สิ่งตีพิมพ์ตามข้อ 9.2 ให้ยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 5 เล่ม

10.2.3 สิ่งไม่ตีพิมพ์ตามข้อ 9.3 ให้ยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 5 รายการ

10.3 สิ่งตีพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว จำนวนที่อนุญาตให้ยืม

ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ

ข้อ 11 ผู้ยืมที่ทำการสิ่งตีพิมพ์หรือสิ่งไม่ตีพิมพ์หายต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่และต้องนำสิ่งตีพิมพ์หรือสิ่งไม่ตีพิมพ์ในลักษณะเดียวกันกับที่หายไปนั้น มาใช้คืนภายในกำหนดเวลา 15 วัน ถ้าไม่สามารถปฏิบัติดังกล่าวข้างต้นได้ผู้ยืมต้องถูกปรับเป็น 2 เท่า ของราคาสิ่งตีพิมพ์หรือสิ่งไม่ตีพิมพ์ที่หายไปนั้น ในกรณีที่แจ้งหายเกินกำหนดเวลาของการยืมจะต้องชำระค่าปรับเกินกำหนดส่งด้วย

ข้อ 12 การปรับเมื่อเกินกำหนดส่ง

12.1 หนังสือเอกสาร วันละ 1 บาท ต่อ 1 เล่ม

12.2 หนังสือสำรอง 1 คิน ชั่วโมงละ 5 บาท ต่อ 1 เล่ม

12.3 หนังสือสำรอง 1 วัน วันละ 7 บาท ต่อ 1 เล่ม

12.4 หนังสือสำรอง 3 วัน วันละ 5 บาท ต่อ 1 เล่ม

12.5 หนังสือสำรอง 7 วัน วันละ 3 บาท ต่อ 1 เล่ม

12.6 หนังสือประกอบการสอนตามหลักสูตร ยืมได้ 1 ภาคการศึกษา วันละ 2 บาท ต่อ 1 เล่ม

12.7 วารสารเก่าเล่มปลีก วันละ 2 บาท ต่อ 1 เล่ม

12.8 สิ่งไม่ตีพิมพ์ วันละ 2 บาท ต่อ 1 รายการ

ข้อ 13 การลงโทษ

13.1 นักศึกษาตามข้อ 3.1 และข้อ 3.2.3

13.1.1 ในกรณีที่เกิดกำหนดส่ง เป็นเวลา 20 วัน หรือมีบัตรสมาชิกห้องสมุดมากกว่า 1 บัตรจะถูกตัดสิทธิ์การยืม และให้แจ้งคณะที่นักศึกษาสังกัด หรือกองบริการการศึกษา เพื่อให้ระงับสิทธิ์ต่าง ๆ ที่จะได้รับจากคณะหรือมหาวิทยาลัย

13.1.2 แจ้งมหาวิทยาลัย ให้ลงโทษทางวินัยและชดใช้ค่าเสียหายหากนำสิ่งตีพิมพ์ หรือสิ่งไม่ตีพิมพ์ออกจากห้องสมุด โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือทำลายทรัพย์สิน

13.2 อาจารย์ อาจารย์พิเศษ ข้าราชการ ลูกจ้างจะถูกตัดสิทธิ์การยืมหลังจากเกิดกำหนดส่งเป็นเวลา 20 วัน หรือมีบัตรสมาชิกห้องสมุดมากกว่า 1 บัตร และรายงานต้นสังกัด เพื่อลงโทษทางวินัยแล้วแต่กรณี

13.3 สมาชิกอื่น ๆ หากมีบัตรสมาชิกห้องสมุดมากกว่า 1 บัตร จะถูกตัดสิทธิ์การใช้เป็นเวลา 6 เดือน

ข้อ 14 ให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้
ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2527 เป็นต้นไป
ประกาศ ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2527

(ลงชื่อ)

(นายเนตล ทองโสภิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวกที่ 2

ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ว่าด้วย อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการของห้องสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. 2529

เพื่อให้การเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการใช้บริการของห้องสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีอัตราเป็นมาตรฐาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(2) และ (9) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2521 และโดยมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2529"

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"ห้องสมุด" หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

"สิ่งตีพิมพ์" หมายถึง โสตทัศนวัสดุ อันได้แก่ ฟิล์มภาพยนตร์ แผ่นเสียง แถบบันทึกเสียง ภาพถ่าย สไลด์ แผ่นโปร่งใส รูปภาพ แผนที่ แผนที่ภูมิ หุ่น ลูกโลก สิ่งประกอบเป็นชุด โปรแกรมการเรียนไมโครฟอร์ม ฯลฯ

ข้อ 5 อัตราค่าธรรมเนียมการทำบัตรสมาชิกบุคคลภายนอก ผู้สมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด ซึ่งเป็นบุคคลนอกต้องชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตรสมาชิก 150 บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อปี

ข้อ 6 อัตราค่าธรรมเนียมการทำบัตรสมาชิก ในกรณีบัตรเก่าสูญหาย สมาชิกที่ขอทำบัตรใหม่ในกรณีดังกล่าว จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตรสมาชิกใหม่ครั้งละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน)

ข้อ 7 อัตราค่าบริการสิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ เมื่อผู้ยืมไม่ส่งคืนตามวันเวลาที่กำหนดให้ห้องสมุดเรียกเก็บดังนี้

7.1 วารสาร

7.1.1 วารสารเล่มปลีก วันละ 2 บาทต่อ 1 เล่ม

7.1.2 วารสารเย็บเล่มชั่วโมงแรก 2 บาท ต่อ 1 เล่ม ชั่วโมง

ต่อไปชั่วโมงละ 1 บาท หรือไม่เกินวันละ 10 บาทต่อ 1 เล่ม

7.2 สิ่งตีพิมพ์

- 7.2.1 หนังสือทั่วไป วันละ 2 บาทต่อ 1 เล่ม
- 7.2.2 หนังสือสำรอง 7 วัน วันละ 3 บาท ต่อ 1 เล่ม
- 7.2.3 หนังสือสำรอง 3 วัน วันละ 5 บาท ต่อ 1 เล่ม
- 7.2.4 หนังสือสำรอง 1 วัน วันละ 7 บาท ต่อ 1 เล่ม
- 7.2.5 หนังสือสำรอง 1 คืน ชั่วโมงละ 5 บาท ต่อ 1 เล่ม หรือ
ไม่เกินวันละ 30 บาท
- 7.2.6 หนังสือประกอบการสอนตามหลักสูตร ยืมได้ 1 ภาคการศึกษา
วันละ 2 บาท ต่อ 1 เล่ม

7.3 สิ่งไม่ตีพิมพ์ วันละ 5 บาท ต่อ 1 รายการ

ข้อ 8 อัตราค่าเช่าใช้สิ่งพิมพ์หรือสิ่งไม่ตีพิมพ์สูญหายหรือชำรุด ในกรณีที่ผู้ใช้ทำสิ่งตีพิมพ์หรือสิ่งไม่ตีพิมพ์สูญหายหรือชำรุด ให้ห้องสมุดเรียกเก็บดังนี้

8.1 กรณีสิ่งพิมพ์หรือสิ่งไม่ตีพิมพ์หาย ผู้ยืมต้องนำสิ่งตีพิมพ์หรือสิ่งไม่ตีพิมพ์ที่เหมือนกันมาชดใช้ จะต้องชดใช้เงินเป็น 2 เท่าของราคาส่งพิมพ์หรือสิ่งไม่ตีพิมพ์ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลย-
พินิจของเจ้าสังกัดห้องสมุดนั้น ๆ ในการพิจารณาเรียกค่าชดใช้

8.2 กรณีสิ่งตีพิมพ์หรือสิ่งไม่ตีพิมพ์ชำรุด ผู้ยืมจะต้องชำระเงินในส่วนที่ห้องสมุดจะต้องจ่ายเพื่อการซ่อมแซมสิ่งตีพิมพ์หรือสิ่งไม่ตีพิมพ์นั้น หากจำเป็นต้องชดใช้ให้ยึดหลักค่าชดใช้
ดังข้อ 8.1

ข้อ 9 อัตราค่าเช่าหนังสือ ให้ห้องสมุดเรียกเก็บเงินค่าเช่าหนังสือไม่ได้เกินร้อยละ 25
ของราคาหนังสือต่อระยะเวลาเช่า 1 ปี โดยอัตราค่าเช่าจะลดลงตามส่วนระยะเวลา ที่เช่า

ข้อ 10 การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการใช้บริการทุกครั้ง ให้ออกใบเสร็จรับเงินของ
มหาวิทยาลัยเป็นหลักฐาน

ข้อ 11 ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่นรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มี
อำนาจออกประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียมตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น และเหมาะ
สมกับสภาวะการณ์แล้วแจ้งให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 8 กันยายน 2529

(นายอาทร ชนเห็นชอบ)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวกที่ 3

ระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2523

1. คำกำจัดการยืม

การยืมระหว่างห้องสมุดคือ การที่ห้องสมุดหนึ่งยืมหนังสือ เอกสารและวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ จากอีกห้องสมุดหนึ่ง เพื่อประโยชน์ของห้องสมุดผู้ยืมหรือสมาชิกของห้องสมุด การยืมนี้รวมถึงการจัดทำสำเนาแทนต้นฉบับเพื่อให้ยืมด้วย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดหาหนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ ที่ห้องสมุดผู้ยืมไม่มีให้ผู้ใช้ห้องสมุดเมื่อต้องการ ด้วยความสะดวกรวดเร็ว

2.2 ช่วยให้การใช้น้ำสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ ของห้องสมุดได้เป็นไปโดยกว้างขวางและคุ้มค่ายิ่งขึ้น

2.3 เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายของประเทศ โดยที่ห้องสมุดบางแห่งไม่จำเป็นต้องซื้อหนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ บางประเภทที่มีผู้ใช้บ่อย

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ยืม

3.1 การยืมหนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ ควรจำกัดเฉพาะสิ่งที่ห้องสมุดผู้ยืมไม่มี และไม่สามารถจัดหาซื้อได้ทันที หรือไม่สามารถจัดซื้อได้ในราคาเขา

3.2 รายการที่ยืมควรเกี่ยวข้องกับการวิจัย และการศึกษาค้นคว้าของอาจารย์ นิสิต นักศึกษา และสมาชิกของห้องสมุด

3.3 การยืมหนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะเป็นผู้ลงนามในการยืม

3.4 ห้องสมุดผู้ยืมจะต้องส่งคืนสิ่งที่ยืมตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด และควรงดให้บริการแก่ผู้ใช้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ให้ยืม

4.1 เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการศึกษาและวิจัย ห้องสมุดผู้ให้ยืมควรให้ความร่วมมือกับห้องสมุดผู้ยืมให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

4.2 หากห้องสมุดผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการยืมระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดให้ยืมมีหน้าที่จะต้องทวงถามและแจ้งให้ห้องสมุดผู้ยืมทราบ

5. ขอบเขตการยืมระหว่างห้องสมุด

5.1 สิ่งที่ยืมได้แก่ หนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษาของห้องสมุดทุกชนิดที่จำเป็นในการศึกษาและวิจัย อาจเป็นการยืมต้นฉบับตัวจริง หรือโดยการถ่ายสำเนา

5.2 สิ่งที่ไม่ควรยืมได้แก่

- ก. หนังสือที่พิมพ์ในประเทศและอาจหาซื้อได้ในราคาเขา
- ข. บทความที่สามารถคัดสำเนาได้ในราคาเขา
- ค. หนังสือหายาก และต้นฉบับ
- ง. หนังสืออ้างอิงที่สำคัญ ๆ
- จ. วัสดุเพื่อการศึกษาที่ใหญ่โตหรืออบบาง ลำบากแก่การขนส่งและเปลืองค่าใช้จ่าย (เช่นหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม)
- ฉ. วิทยานิพนธ์ที่มีฉบับเดียว
- ช. สิ่งพิมพ์ที่ห้ามยืมออกของแต่ละห้องสมุด แต่ทั้งนี้ผู้ให้ยืมควรพิจารณา ผ่อนผันให้ยืมได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมเฉพาะราย

6. ค่าใช้จ่าย

6.1 ห้องสมุดผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการยืมทั้งสิ้น เช่น ค่าถ่ายสำเนา และค่าบริการ ตามที่ห้องสมุดผู้ให้ยืมกำหนดไว้ ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายในการยืมสูงควรทำความตกลงกันก่อนดำเนินการ

6.2 เพื่อความสะดวกในการยืม ห้องสมุดผู้ให้ยืมไม่ควรคิดค่าใช้จ่ายเล็กน้อย เช่น ค่าไปรษณียากร ฯลฯ

7. เงื่อนไขในการยืม

7.1 ห้องสมุดผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยของสิ่งที่ยืม เมื่อมีการหายหรือชำรุด โดยจะต้องชดใช้ค่าเสียหายตามที่ห้องสมุดผู้ให้ยืมเรียกร้อง

7.2 ห้องสมุดผู้ยืมจะต้องจำกัดการใช้สิ่งที่ยืมตามที่ห้องสมุดผู้ให้ยืมกำหนด เช่น ผู้ให้ยืมอาจกำหนดให้ใช้วัสดุเพื่อศึกษานั้นเฉพาะภายในห้องสมุดเท่านั้น และการจำกัดการใช้ควรเป็นตามสภาพและลักษณะของวัสดุนั้นมากกว่า ไม่ควรจำกัดการใช้วัสดุชนิดที่ผู้ให้ยืม

7.3 ถ้าห้องสมุดผู้ให้ยืมไม่ห้ามการถ่ายสำเนา ห้องสมุดผู้ยืมก็สามารถจะถ่ายสำเนาได้ โดยปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ (แบบฟอร์มขอถ่ายสำเนามีข้อความที่แสดงให้เห็นว่าผู้ส่งถ่าย ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ)

8. การยืมและวิธีปฏิบัติ

8.1 การยืมอาจทำได้โดยการใช้คู่มือ เช่น สหบัตร รวบรวมรายชื่อวารสาร เป็นต้น เพื่อจะทราบแหล่งที่สามารถยืมได้ และควรยืมจากห้องสมุดที่ใกล้ที่สุด

8.2 การยืมทุกครั้งต้องใช้แบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุด

8.3 จดหมายติดต่อและหีบห่อที่ส่งควรระบุข้อความ "การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด" ให้ชัดเจน และลงทะเบียนหีบห่อที่ส่งทางไปรษณีย์

8.4 ห้องสมุดผู้ยืมไม่ต้องตอบรับสิ่งที่ยืม ยกเว้นในกรณีที่มีค่ามาก ถ้าไม่ได้สิ่งที่ยืม ในระยะเวลาอันสมควรห้องสมุดผู้ยืมต้องแจ้งให้ห้องสมุดผู้ให้ยืมทราบ เพื่อจะได้ทำการสืบค้นได้ทันที

9. ระยะเวลาและจำนวนรายการในการให้ยืม

9.1 หนังสือให้ยืมได้นาน 2 สัปดาห์

9.2 ระยะเวลาการยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ (นอกเหนือจากข้อ 9.1) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้ยืม

9.3 ห้องสมุดแต่ละแห่งจะยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุเพื่อการศึกษาจากห้องสมุดอื่นไปไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 20 รายการ

10. การละเมิดระเบียบข้อบังคับ

ห้องสมุดที่ละเมิดระเบียบข้อบังคับการยืมระหว่างห้องสมุดอาจถูกพิจารณาตัดสิทธิ์การยืมได้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวกที่ 4

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 398)

เรื่อง หลักเกณฑ์การบริการให้ยืมระหว่างห้องสมุดภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2529

เพื่อให้บริการให้ยืมสิ่งไม่ตีพิมพ์ระหว่างห้องสมุดภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและก่อให้เกิดประโยชน์แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมากที่สุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 และมาตรา 21 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2521 มหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงเห็นควร ให้มีหลักเกณฑ์การบริการให้ยืมระหว่างห้องสมุดภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นเรื่อง หลักเกณฑ์การบริการให้ยืมระหว่างห้องสมุดภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2529"

ข้อ 2 ในประกาศนี้ "การให้ยืมระหว่างห้องสมุด" หมายถึง การที่ห้องสมุดหรือบุคคลผู้มีสิทธิ์ยืมซึ่งสังกัดอยู่หน่วยงานหนึ่ง ยืมสิ่งพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์ออกจากห้องสมุดของอีกหน่วยงานหนึ่งภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ 3 บุคคลผู้มีสิทธิ์ยืมระหว่างห้องสมุดได้ คือ อาจารย์ อาจารย์พิเศษ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว นักศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่นและต้องเป็นสมาชิกห้องสมุดของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่ หากหน่วยงานใดไม่มีห้องสมุดให้บุคคลผู้มีสิทธิ์ยืมระหว่างห้องสมุดเหล่านั้นสมัครเป็นสมาชิกได้ที่สำนักวิทยบริการ

ข้อ 4 การยืมให้ปฏิบัติตามประกาศหรือระเบียบการยืมของห้องสมุดที่ให้ยืม

ข้อ 5 อัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการของห้องสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2529

ข้อ 6 ให้ห้องสมุดทุกแห่งในมหาวิทยาลัยขอนแก่นยึดถือแนวปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้

ข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ได้

ข้อ 8 ให้ใช้ประกาศนี้ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2529

(นายสมพร โฟธินาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวกที่ 5

แบบสอบถาม

การใช้บริการยืม-คืนหนังสือ และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ของ
หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สิงหาคม 2530

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน ผู้ให้บริการหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เนื่องจากดิฉันกำลังรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "นโยบายและการปฏิบัติงานจ่าย-รับ ของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น" อันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาชั้นปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ทั้งนี้โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ วนิดา สุรวดี เป็นผู้ควบคุมการวิจัย วัตถุประสงค์สำคัญของงานวิจัยนี้ เพื่อศึกษาปัญหาที่เกิดจากนโยบายและการปฏิบัติงานจ่าย-รับ ของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงความคิดเห็นและความต้องการของคณาจารย์และนักศึกษาที่มีต่อการปฏิบัติงานจ่าย-รับ ของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งดิฉันจะได้นำข้อมูลที่รวบรวมได้จากคำตอบของท่านมาวิเคราะห์ เพื่อจะได้เสนอเสนอแนวทางปรับปรุงบริการจ่าย-รับ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ให้บริการหอสมุดกลาง ให้มากยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

ดิฉันจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน กรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง ข้อมูลจากคำตอบตามความเป็นจริงของท่านทุกข้อ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัยครั้งนี้ และขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสมหมาย ตามประวัติ)

แบบสอบถามการใช้บริการยืม-คืน หนังสือ และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ของหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หรือกรอกข้อความในช่องว่างที่กำหนดให้

ตอนที่ 1 สถานภาพปัจจุบัน

1. นักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะ แผนก/ภาควิชา.....
2. นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะ แผนก/ภาควิชา.....
3. อาจารย์ วุฒิการศึกษาชั้นสูงสุด
สังกัด คณะ/สถาบัน

ตอนที่ 2 สถานการณ์ใช้บริการยืม-คืนสิ่งพิมพ์ของหอสมุดกลาง

1. ท่านเคยใช้บริการอะไรของหอสมุดกลาง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - บริการยืม-คืน หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆ
 - บริการหนังสือสำรอง
 - บริการยืมระหว่างห้องสมุด
 - บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - บริการจัดหาหนังสือตามความต้องการของผู้ใช้
 - บริการถ่ายเอกสาร
 - บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
 - บริการรวบรวมบรรณานุกรม
2. ท่านใช้บริการยืม-คืนสิ่งพิมพ์ของหอสมุดกลางประเภทใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - ทำและต่ออายุบัตรสมาชิก
 - ยืม-คืนหนังสือวารสาร และสิ่งพิมพ์อื่นๆ
 - จองหนังสือ
 - ยืมระหว่างห้องสมุด (เฉพาะสิ่งพิมพ์)
 - ยืมหนังสือสำรอง

- บริการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุด เช่น สอบถามเกี่ยวกับบริการ และระเบียบกฎเกณฑ์ของหอสมุดกลาง ตรวจสอบว่าหนังสือเล่มที่ผู้ใช้ต้องการมีผู้อื่นยืมไปหรือไม่ เป็นต้น

3. ความถี่ในการใช้บริการยืม-คืนหนังสือ และสิ่งพิมพ์ในหอสมุดกลาง

- ทุกวัน
 สัปดาห์ละครั้ง
 มากกว่า 1 ครั้งใน 1 สัปดาห์
 เดือนละครั้ง
 2 เดือนครั้ง
 ภาคการศึกษาละครั้ง
 ไม่แน่นอน

4. ช่วงเวลาใดที่ท่านมาใช้บริการยืม-คืน ของหอสมุดกลางเป็นประจำ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ชั่วโมงที่ไม่มีการเรียนการสอน
 วันที่ไม่มีการเรียนการสอน
 พักกลางวัน
 ตอนเช้าก่อนเข้าเรียนหรือเข้าสอน
 หลังเลิกเรียน
 วันเสาร์-อาทิตย์
 ก่อนสอบประจำภาค
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....

5. สิ่งพิมพ์ประเภทใดในหอสมุดกลางที่ท่านเคยใช้บริการยืม-คืน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- หนังสือทั่วไปภาษาไทย
 หนังสือทั่วไปภาษาต่างประเทศ
 หนังสือสารอง
 วารสารภาษาไทย
 วารสารภาษาต่างประเทศ
 เอกสาร

สิ่งพิมพ์อื่นๆ (โปรดระบุ).....

6. สิ่งพิมพ์ที่ท่านนำมาใช้นั้น ท่านมักจะนำไปใช้ที่ใด

อ่านภายในห้องสมุด เพราะ
(เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- อากาศในห้องสมุดเย็นสบาย
 ไม่มีเสียงดังรบกวน
 สภาพบรรยากาศในที่พักไม่
เหมาะสม

อื่นๆ (โปรดระบุ).....
.....

อ่านที่ที่พักอาศัยของท่าน เพราะ
(เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ท่านไม่มีเวลาอ่านหนังสือในห้องสมุด
 ห้องสมุดมีแสงสว่างไม่มากเท่าที่ควร
 ห้องสมุดมีที่นั่งอ่านน้อยไม่พอกับความ
ต้องการ

อื่นๆ (โปรดระบุ).....
.....

7. ท่านทราบระเบียบการยืม-คืนสิ่งพิมพ์ของหอสมุดกลาง หรือไม่

ทราบ ไม่ทราบ

ถ้าทราบท่านทราบมาจากแหล่งใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- คู่มือการใช้ห้องสมุด
 คู่มือการศึกษาของมหาวิทยาลัย
 ใบปลิว แนะนำระเบียบ
 บ้ายประกาศของห้องสมุด
 การปฐมนิเทศ
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....

8. ท่านได้ทราบข่าวสารเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของบริการยืม-คืน ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ได้เป็น
ประจำหรือไม่

ได้ ไม่ได้ เพราะ

- ไม่ได้ติดตามข่าว
 การประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดมีน้อย
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....

9. ท่านคิดว่า กำหนดเวลาเปิด-ปิดของหอสมุดกลางในปัจจุบันนี้ มีความเหมาะสมหรือไม่
ถ้าไม่เหมาะสมควรเป็นเวลาใด

- 9.1 วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น.
 เหมาะสม ไม่เหมาะสม ควรเป็นเวลาตั้งแต่.....ถึง.....
- 9.2 วันเสาร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 9.00 - 16.00 น.
 เหมาะสม ไม่เหมาะสม ควรเป็นเวลาตั้งแต่.....ถึง.....
- 9.3 ในเวลา 2 เดือนก่อนนักศึกษาสอบปลายภาค ห้องสมุดเปิดตั้งแต่ 8.30 - 22.30 น.
 เฉพาะวันจันทร์ - ศุกร์
 เหมาะสม ไม่เหมาะสม ควรเป็นเวลาตั้งแต่.....ถึง.....

ตอนที่ 3 การใช้บริการยืม-คืน สิ่งพิมพ์ต่างๆ ของหอสมุดกลาง

3.1 การใช้บริการยืม-คืน หนังสือ

1. ท่านคิดว่า บริเวณที่ตั้งเคาน์เตอร์บริการยืม-คืนหนังสือของหอสมุดกลางมีความเหมาะสมเพียงใด
- เหมาะสม ไม่เหมาะสม เพราะ.....(เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- มีบริเวณคับแคบ
- ช่องให้บริการยืม-คืน แบ่งให้เห็นไม่ชัดเจน ทำให้ติดต่อไม่สะดวก
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....
2. ท่านคิดว่า การจัดให้ยืมสิ่งพิมพ์ของหอสมุดกลางต่อไปนี้ เหมาะสมแล้วหรือไม่
- 2.1 หนังสือทั่วไป ยืมได้นาน 15 วัน
- เหมาะสม ไม่เหมาะสม ควรเป็น.....วัน
- 2.2 หนังสือสำรองที่ห้องสมุดจัดสำรองเองโดยวางไว้บนกับหนังสือทั่วไปบนชั้น ยืมได้นาน 7 วัน
- เหมาะสม ไม่เหมาะสม ควรเป็น.....วัน
- 2.3 หนังสือสำรอง ที่อาจารย์ขอใช้ห้องสมุดจัดสำรองไว้ให้นักศึกษาใช้ประกอบการเรียน
- 2.3.1 ยืมได้นาน 3 วัน เหมาะสม ไม่เหมาะสม ควรเป็น.....วัน
- 2.3.2 ยืมได้นาน 1 วัน เหมาะสม ไม่เหมาะสม ควรเป็น.....วัน

- 2.3.3 ยืมได้นาน 1 คืน เหมาะสม ไม่เหมาะสม ควรเป็น.....วัน
- 2.4 หนังสือประกอบการสอนตามหลักสูตรที่อาจารย์ยืมได้ 1 ภาคการศึกษา
 เหมาะสม ไม่เหมาะสม
- 2.5 เอกสาร ยืมได้นาน 7 วัน
 เหมาะสม ไม่เหมาะสม ควรเป็น.....วัน
- 2.6 วารสาร ยืมได้นาน 1 วัน
 เหมาะสม ไม่เหมาะสม ควรเป็น.....วัน
- 2.7 วิทยานิพนธ์ ให้ยืมอ่านได้เฉพาะในห้องสมุด
 เหมาะสม ไม่เหมาะสม
- 2.8 จุลสารและกฤตภาค ให้ยืมอ่านได้เฉพาะในห้องสมุด
 เหมาะสม ไม่เหมาะสม
3. ท่านคิดว่า จำนวนหนังสือที่ผู้ใช้สิทธิยืมจากหอสมุดกลาง ต่อไปนี้เป็นจำนวนที่เหมาะสมหรือไม่
- 3.1 อาจารย์ให้ยืมได้ 7 เล่ม
 เหมาะสม ไม่เหมาะสม ควรเป็น.....เล่ม
- 3.2 นักศึกษาปริญญาโท ยืมได้ 7 เล่ม
 เหมาะสม ไม่เหมาะสม ควรเป็น.....เล่ม
- 3.3 นักศึกษาปริญญาตรี ยืมได้ 5 เล่ม
 เหมาะสม ไม่เหมาะสม ควรเป็น.....เล่ม
4. ท่านเคยใช้บริการจองหนังสือ ของหอสมุดกลาง หรือไม่
 เคย ไม่เคย เพราะ.....
- ไม่ทราบมาก่อนว่าหอสมุดกลางมีบริการนี้ (โปรดข้ามไปตอบข้อที่ 10)
- ยังไม่มีความจำเป็นต้องใช้บริการนี้ (โปรดข้ามไปตอบข้อ 10)
- ไม่เคย เพราะสาเหตุอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
 (โปรดข้ามไปตอบข้อที่ 10)
5. หอสมุดกลางจะเก็บหนังสือที่มีผู้จองไว้ 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้มาส่งคืน ถ้าพ้นกำหนดนี้แล้ว หอสมุดกลางจะให้ผู้อื่นยืมหนังสือนี้ได้ ท่านคิดว่าเวลา 3 วัน ที่หอสมุดกลางเก็บหนังสือไว้ให้ผู้จองนี้เป็นเวลาเหมาะสมหรือไม่

เหมาะสม ไม่เหมาะสม ควรเป็น.....วัน

6. ท่านคิดว่า วิธีแจ้งผลการจองหนังสือโดยติดประกาศไว้ที่ห้องสมุด ให้ผู้ใช้ทราบ เป็นวิธีที่เหมาะสมหรือไม่

- เหมาะสม ไม่เหมาะสม ควรใช้วิธี
- แจ้งผลการจองทางไปรษณีย์
 - แจ้งผลการจองทางโทรศัพท์
 - แจ้งผลการจองทั้งที่ห้องสมุด ไปรษณีย์ และ โทรศัพท์
 - แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิหนังสือจองตามคณะ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7. ท่านพอใจบริการจองหนังสือของหอสมุดกลาง หรือไม่

- พอใจ ไม่พอใจ เพราะ..... (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- จองแล้วไม่ได้หนังสือที่ต้องการ
 - ได้หนังสือช้า ไม่ทันความต้องการ
 - ต้องติดตามผลการจองด้วยตนเอง
 - ห้องสมุดไม่ได้จำกัดจำนวนครั้งในการจองติดต่อกัน ทำให้หนังสือไม่ได้จัดเรียงขึ้นชั้น
 - สาเหตุอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

8. (เฉพาะท่านที่เป็นอาจารย์) ท่านเคยแจ้งให้บริการยืม-คืนของหอสมุดกลาง จัดหนังสือสำรองที่ต้องการให้นักศึกษาใช้ประกอบการเรียนหรือไม่ (หนังสือสำรอง หมายถึง หนังสือที่อาจารย์สั่งให้ห้องสมุดสำรองไว้เพื่อนักศึกษาที่เรียนวิชานั้น ได้มีโอกาสใช้หนังสือกันอย่างทั่วถึง โดยมีกำหนดเวลาในการยืม 3 วัน และ 1 คืน ตามลำดับ)

- เคย ไม่เคยเพราะ..... (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีบริการนี้
 - ยังไม่มีความจำเป็นต้องใช้บริการ
 - ไม่เห็นความสำคัญของบริการนี้
 - หอสมุดกลางไม่มีหนังสือที่ท่านต้องการให้จัดเป็นหนังสือสำรอง
 - สาเหตุอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

9. (เฉพาะนักศึกษา) ท่านเคยใช้บริการยืม-คืนหนังสือสำรองของหอสมุดกลางที่อาจารย์สำรองไว้ให้นักศึกษาใช้ประกอบการเรียนหรือไม่
- เคย ไม่เคย เพราะ..... (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- มีหนังสือส่วนตัว หรือใช้หนังสือจากแหล่งอื่น (โปรดข้ามไปตอบข้อที่ 13)
- มีผู้อื่นยืมไปก่อน (โปรดข้ามไปตอบข้อที่ 13)
- ไม่จำเป็นต้องใช้หนังสือเหล่านี้ (โปรดข้ามไปตอบข้อที่ 13)
- สาเหตุอื่นๆ (โปรดระบุ).....
.....
(โปรดข้ามไปตอบข้อที่ 13)
10. ท่านพอใจกับบริการยืม-คืนหนังสือสำรองของหอสมุดกลาง ทั้งที่อาจารย์ขอสำรองไว้ให้นักศึกษาใช้ประกอบการเรียน และหนังสือสำรองที่ห้องสมุดจัดสำรองไว้เอง โดยจัดรวมไว้กับหนังสือทั่วไปบนชั้น หรือไม่
- พอใจ ไม่พอใจ เพราะ..... (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ยืมได้ไม่นาน
- ค่าปรับมีราคาแพงกว่าหนังสือทั่วไป
- สาเหตุอื่นๆ (โปรดระบุ).....
.....
11. ท่านเคยใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด หรือบริการถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุดของหอสมุดกลางหรือไม่
- เคย ไม่เคย เพราะ..... (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีบริการนี้ (โปรดข้ามไปตอบข้อที่ 15)
- ยังไม่มีความจำเป็นต้องใช้บริการนี้ (โปรดข้ามไปตอบข้อที่ 15)
- สาเหตุอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
12. ท่านพอใจในบริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด หรือบริการถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุดของหอสมุดกลาง หรือไม่
- พอใจ ไม่พอใจ เพราะ..... (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ได้รับหนังสือหรือเอกสารช้าไม่ทันความต้องการ
 ค่าบริการแพง
 สาเหตุอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

13. ท่านคิดว่า ค่าปรับหนังสือเกินกำหนดในอัตราต่อไปนี้ เป็นอัตราที่เหมาะสมหรือไม่
- 13.1 หนังสือทั่วไป 15 วัน ปรับ 2 บาท/วัน
 เหมาะสม ไม่เหมาะสม ควรเป็น.....บาท/วัน
- 13.2 หนังสือสำรอง 7 วัน ปรับ 3 บาท/วัน
 เหมาะสม ไม่เหมาะสม ควรเป็น.....บาท/วัน
- 13.3 หนังสือสำรอง 3 วัน ปรับ 5 บาท/วัน
 เหมาะสม ไม่เหมาะสม ควรเป็น.....บาท/วัน
- 13.4 หนังสือสำรอง 1 วัน ปรับ 7 บาท/วัน
 เหมาะสม ไม่เหมาะสม ควรเป็น.....บาท/วัน
- 13.5 หนังสือสำรอง 1 คืน ปรับ 7 บาท/วัน
 เหมาะสม ไม่เหมาะสม ควรเป็น.....บาท/วัน
- 13.6 หนังสือประกอบการเรียนตามหลักสูตร ที่อาจารย์ยืมได้ 1 ภาคการศึกษาปรับวันละ 2 บาท
 เหมาะสม ไม่เหมาะสม ควรเป็น.....บาท/วัน
14. ก่อนทำบัตรห้องสมุดใหม่แทนบัตรที่หาย ท่านต้องเสียเงินจำนวน 20 บาท ท่านคิดว่าระเบียบนี้เหมาะสมหรือไม่
- เหมาะสมดีแล้ว
 ไม่เหมาะสม เพราะ.....
 ควรแก้ไขเป็น.....
15. สมาชิกห้องสมุดที่จะทำบัตรใหม่แทนบัตรที่หาย ต้องรอเป็นเวลา 1 เดือน จึงจะทำบัตรใหม่ได้ ท่านคิดว่าระเบียบนี้เหมาะสมหรือไม่
- เหมาะสม ไม่เหมาะสม เพราะ.....
 ควรแก้ไขเป็น.....

16. ท่านเห็นด้วยกับระเบียบของหอสมุดกลางเกี่ยวกับการทำสิ่งพิมพ์หายดังต่อไปนี้ หรือไม่
- 16.1 ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบในการนำสิ่งพิมพ์ชื่อเรื่องเดียวกันกับที่ทำหายมาใช้คือ ภายในเวลา 15 วัน
- เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย เพราะ.....
-
- 16.2 กรณีที่ผู้ใช้สามารถหาชื่อสิ่งพิมพ์ชื่อเดียวกันมาใช้คืน ผู้ยืมต้องถูกปรับเป็น 2 เท่า ของราคาสิ่งพิมพ์ที่หายไป
- เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย เพราะ.....
-
- 16.3 กรณีที่แจ้งหายเกินกำหนดเวลาการยืม ผู้ใช้ต้องชำระค่าปรับเกินกำหนดส่งด้วย
- เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย เพราะ.....
-
17. ท่านเห็นด้วยกับระเบียบการทางหนังสือเกินกำหนด ของหอสมุดกลางต่อไปนี้
- 17.1 ถ้าผู้ใช้ส่งหนังสือเกินกำหนด 7 วัน บริการยืม-คืนจะส่งจดหมายทวงถึงผู้ใช้โดยตรง
- เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย เพราะ.....
-
- 17.2 ผู้ใช้ไม่ต้องส่งหนังสือคืน หลังจากได้ทางถามถึงผู้ใช้โดยตรงแล้ว บริการยืม-คืนจะส่งจดหมายทวงไปยังภาควิชา หรือแผนกที่ผู้ใช้สังกัดหรือศึกษาอยู่
- เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย เพราะ.....
-
- 17.3 ผู้ใช้ต้องส่งหนังสือที่ยืมไปทั้งหมดให้ห้องสมุด ในกรณีต่อไปนี้
- 17.3.1 อาจารย์ส่งคืนเมื่อออกจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย เพราะ.....
-
- 17.3.2 นักศึกษาทุกระดับคืนเมื่อสิ้นภาคการศึกษา มิฉะนั้น หอสมุดกลาง จะใช้สิทธิในการระงับการออกไปแจ้งผลการศึกษาแก่นักศึกษาที่ยังไม่คืนหนังสือ
- เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย เพราะ.....
-

18. ท่านคิดว่า เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน หนังสือของหอสมุดกลางมีคุณสมบัติเหล่านี้หรือไม่
(เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

18.1 มีความรู้ และประสบการณ์มากพอที่จะปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

มี ไม่มี

18.2 มีความเข้าใจระเบียบและกฎเกณฑ์ของหอสมุดกลาง เกี่ยวกับบริการยืม-คืนเป็นอย่างดี

มี ไม่มี

18.3 มีความเต็มใจช่วยเหลือ และมีอัธยาศัยดี

มี ไม่มี

18.4 มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่

มี ไม่มี

3.2 การใช้บริการยืม-คืนวารสาร

1. ท่านได้รับความสะดวกในการค้นหาวารสารที่ท่านต้องการ หรือไม่

ได้ ไม่ได้ เพราะ.....(เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

การจัดเรียงวารสารไม่เป็นระเบียบ

วารสารไม่อยู่บนชั้น

มีผู้ยืมวารสารไป ยังไม่นำมาคืน

วารสารค้างอยู่ตามโต๊ะ ไม่ได้รับการเรียงชั้นขึ้นให้เร็วเท่าที่ควร

วารสารถูกเวียนไปไว้ที่คณะ

บ้ายชื่อวารสารบนชั้นไม่ชัดเจน

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. ท่านเคยใช้บริการยืม-คืนวารสารหรือไม่

เคย ไม่เคย เพราะ.....(เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีบริการนี้ (โปรดข้ามไปตอบคำถามในตอน
ที่ 4 หน้า 14)

ยังไม่จำเป็นต้องใช้บริการนี้ (โปรดข้ามไปตอบคำถามในตอน
ที่ 4 หน้า 14)

สาเหตุอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....
(โปรดข้ามไปตอบคำถามในตอนที่ 4 หน้า 14)

3. ท่านคิดว่า บริเวณที่ตั้งโต๊ะบริการยืม-คืนวารสารของหอสมุดกลาง มีความเหมาะสมหรือไม่
- เหมาะสมดีแล้ว
- ไม่เหมาะสม เพราะ.....
- ควรปรับปรุง ดังนี้.....
-
4. หอสมุดกลางกำหนดให้ยืมวารสารได้ครั้งละ 5 เล่ม ต่อ 1 วัน ท่านคิดว่าจำนวนวารสารที่ท่านมีสิทธิยืมได้ เป็นจำนวนที่เหมาะสมหรือไม่
- เหมาะสม ไม่เหมาะสม ควรเป็น.....เล่ม/วัน
5. อัตราค่าปรับวารสารเกินกำหนดของหอสมุดกลาง คือวันละ 2 บาท ต่อวารสาร 1 เล่ม ท่านคิดว่า อัตราค่าปรับนี้เหมาะสมหรือไม่
- เหมาะสม ไม่เหมาะสม ควรเป็นวันละ.....บาท/วัน
6. ท่านคิดว่า เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืนวารสารหอสมุดกลาง มีคุณสมบัติเหล่านี้หรือไม่
- 6.1 มีความรู้และประสบการณ์มากพอที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
- มี ไม่มี
- 6.2 มีความเข้าใจระเบียบกฎเกณฑ์ของหอสมุดกลาง เกี่ยวกับการใช้บริการยืม-คืนวารสารเป็นอย่างดี
- มี ไม่มี
- 6.3 มีความเต็มใจช่วยเหลือและมีอัธยาศัยดี
- มี ไม่มี
- 6.4 มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่
- มี ไม่มี
7. ท่านได้รับความสะดวกในการใช้บริการยืม-คืนวารสาร ของหอสมุดกลาง หรือไม่
- ได้ ไม่ได้ เพราะ.....(เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่าช้า
 เจ้าหน้าที่มักไม่ค่อยอยู่ประจำที่โต๊ะให้บริการ
 เจ้าหน้าที่ไม่เต็มใจให้บริการ
 อื่น ๆ (โปรดระบุเพิ่มเติม).....

ตอนที่ 4 ท่านมีความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ในการปรับปรุงบริการยืม-คืน หนังสือ และวารสารของหอสมุดกลางอย่างไร กรุณาชี้แจงเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

1. สถานที่ให้บริการ ยืม-คืน
 - 1.1 หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ
 -
 - 1.2 วารสาร.....
 -
2. ระเบียบข้อบังคับของหอสมุดกลาง เช่น กำหนดการยืม-คืน อัตราค่าปรับ เป็นต้น
.....
3. บริการยืม-คืนหนังสือ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ
.....
4. บุคลากรที่ให้บริการยืม-คืน
 - 4.1 หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ.....
 -
 - 4.2 วารสาร.....
 -
5. ความคิดเห็นอื่น ๆ
-

ประวัติผู้เขียน

นางสาวสมหมาย ตามประวัติ เกิดเมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม 2498 ที่กรุงเทพฯ สำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) จากคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในปีการศึกษา 2520 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งบรรณารักษ์งานวารสารและเอกสารฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย